

## SNABBKURS – KOM-IGÅNG MED VIDEOMÖTE I ZOOM

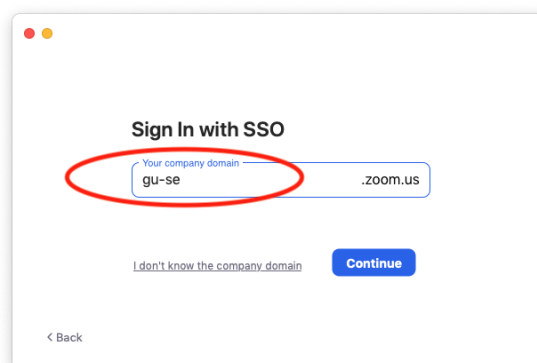
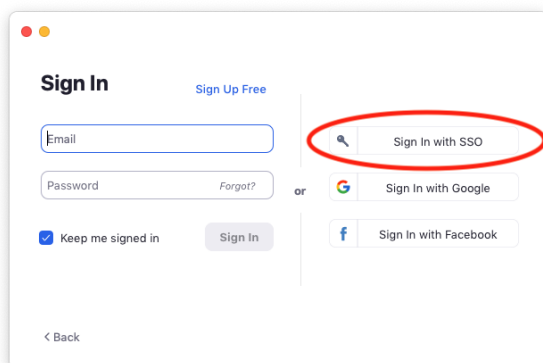
Installera Zoom-appen *Zoom Client for Meetings* (och uppmana de som ska delta i videomötet att göra detsamma) - <https://zoom.us/download>

Det finns en motsvarande app för mobiltelefon. Mötesvärderna bör använda datorappen för att få full funktionalitet.

Starta Zoom-appen på datorn och logga in.



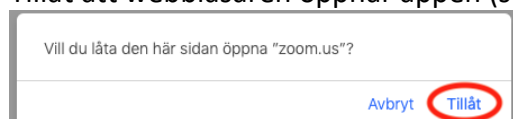
Logga in via **SSO** (SingleSignOn) och ange domän **gu-se.zoom.us**.<sup>1</sup>



Du kommer till en webbläsare där du loggar in med ditt gu-konto

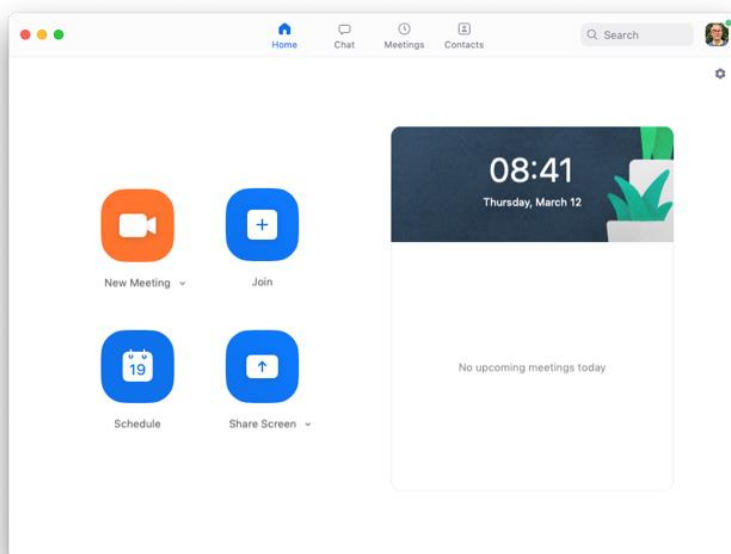


Tillåt att webbläsaren öppnar appen (ser lite olika ut för olika datorer och olika webbläsare)

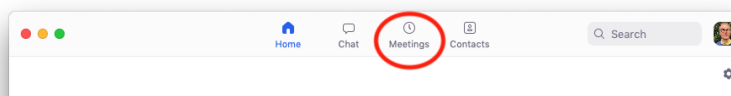


<sup>1</sup> Kom ihåg SSO och domän gu-se, det kan behöva anges när du ska logga in på andra datorer. Ser du inte alla funktioner du förväntar dig i appen? Säkerställ att du är inloggad.

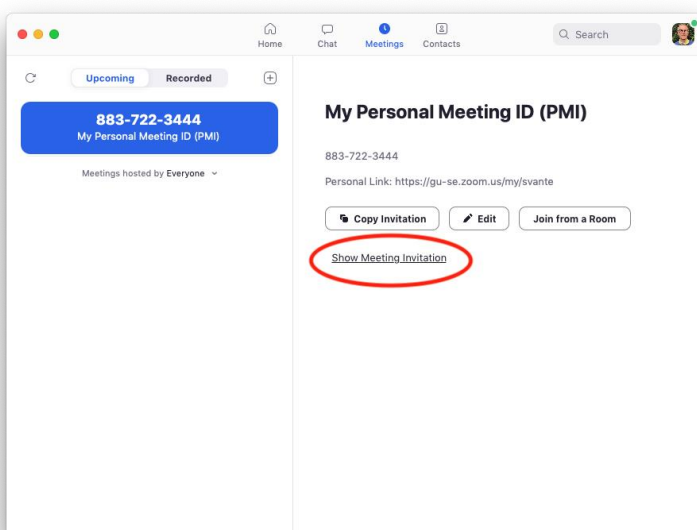
Du kommer till startsidan för Zoom-appen.  
 Här kan du starta ett möte med knappen *New meeting*. På så sätt startas ett möte i ditt personliga mötesrum.  
 Innan du gör det behöver du bjuda in andra.



Klicka på *Meetings*.<sup>2</sup>



Här ser du ditt personliga mötesrum.<sup>3</sup>  
 Klicka på *Show Meeting Invitation*.

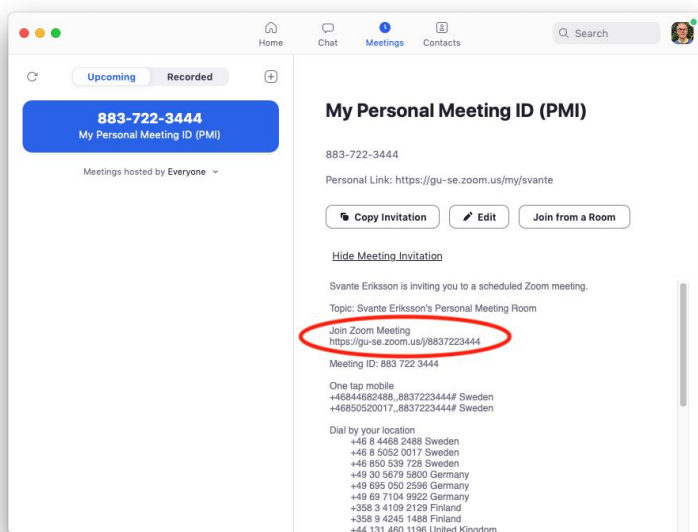


<sup>2</sup> I lärplattform Canvas kan man aktivera Zoom för en kurs. Länkar till möten som schemaläggs via Zoom i Canvas blir då direkt synliga för alla studenter i kursen. Här beskrivs ett annat sätt att distribuera länken.

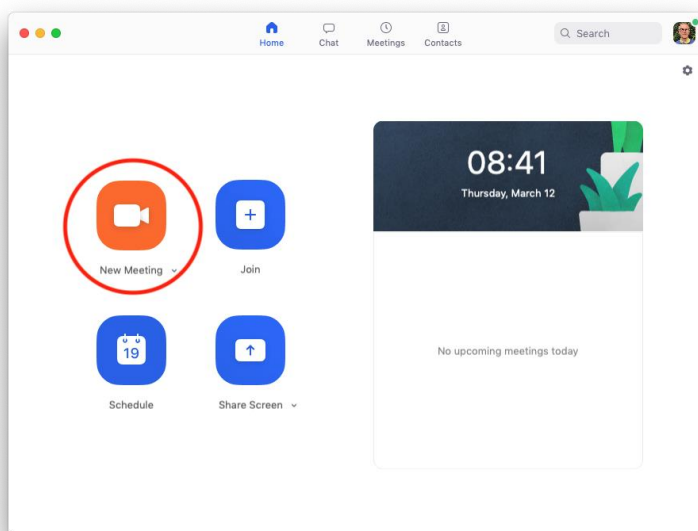
<sup>3</sup> Du kan använda det personliga mötesrummet för alla dina möten men du kan också skapa olika mötesrum (ID) för olika syften. Det är en smaksak.

Kopiera länken till mötesrummet (eller kopiera hela texten om du vill ge möjlighet att ringa in till mötet via de telefonnummer som anges).

Sänd länken till de som ska vara med i mötet (t ex mejl, sida i Canvas osv).



När det blir dags att hålla mötet i ditt personliga mötesrum, klicka på *New meeting*.



## Kort förklaring av funktionerna i Zoom (*meeting control toolbar*)



### *Unmute*

Sätt på/slå av mikrofonen. Det finns en bra inställning där man kan använda mellanslagstangent för att aktivera mikrofonen.

### *Pilen bredvid mikrofonen*

Här kan du välja vilken mikrofon och vilken högtalare som skall användas. Det finns också en bra testfunktion. Åtkomst till personliga ljudinställningar.

### *Start video*

Starta/stäng av kamera.

### *Pilen bredvid kameran*

Välj vilken kamera som ska användas. Åtkomst till personliga video-inställningar.

### *Invite*

Bjud in deltagare (på olika sätt).

### *Manage participants*

Se deltagarlista. Ge olika behörigheter till deltagare bl.a. som co-host och rättighet att sätta på sin mikrofon. Ändra namn på deltagare.

### *Polling*

Starta omröstningar som man förberett. Underlaget skapas på en personlig Zoom-webbsida.

### *Share Screen*

Dela ut sin bildskärm eller ett visst program eller dokument. Enklast är att dela ut sin bildskärm (*Screen/Desktop*). När man delar ut något flyttar *control bar* till övre kanten av bildskärmen. Där hamnar också knappen *Stop share*.

### *Pilen bredvid Share Screen*

Inställningar för skärmdelning.

### *Chat*

Deltagarchat. Observera att man endast ser det som skrivits under den tid man själv varit deltagare i mötet. För deltagare som ankommit sent kan man alltså behöva upprepa information i chatten. Chatttexten kan sparas men det måste göras manuellt (kan ändras i inställningarna).

### *Record*

Spela in det som sker i mötet. Deltagare som inte vill bli inspelade måste lämna mötet. Värderna kan ge andra rättighet att spela in. Inspelningen hamnar lokalt på datorn (mapp *Dokument > Zoom*). Vid inspelning sparas chatten som ett dokument i inspelningsmappen.

### *Breakout rooms*

Skapa och fördela deltagare i sub-rum. Kräver att deltagare använder Zoom app och inte enbart webbläsare. Vård och co-vård kan vandra runt mellan sub-rummen.

### *Reactions*

Ett snabbt sätt att ge positiv respons.

### *End meeting*

Avsluta mötet eller lämna mötet (varpå värdbehörighet övergår till annan deltagare).

### *Övrigt*

- Deltagarna bestämmer själva vilken layout de vill ha för att se andra deltagare, om de vill använda fullskärmsvisning etc.
- Deltagarantal kan vara maximalt 300 personer, men det beror även på serverkapacitet.
- Man kan bara ha ett av sina mötesrum aktivt åt gången.
- Kollegor kan ges rätt att starta och agera värd i ens möten (inställning *alternate host* för mötesrummet).
- Studenter kan skapa egna mötesrum och hålla egna möten på motsvarande sätt.

Många frågor besvaras genom att söka i Zooms supportsajt - <https://support.zoom.us/>